



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
BİLGEHAN BİLGİLİ MERKEZ KÜTÜPHANESİ

ADI SOYADI	Birsen KOCAER
UNVANI	Şube Müdürü V.
BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
GÖREV TANIMI	<ol style="list-style-type: none">1. İdari ve mali işler ile ilgili gerekli takip ve koordinasyonunu sağlamak,2. Maaş ve aylık kesenek bildirimini kontrol etmek ve takibini yapmak,3. Başkanlığımızca satın alınacak mal, malzeme ve hizmetlerin planlamasını yapmak ve koordinasyonunu sağlamak,4. Yazışmaların takibini yapmak ve mezhur yazıların dağıtımını gerçekleştirmek,5. Başkanlığımıza bağlı bulunan konferans salonlarının iş ve işlemlerini takip etmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,6. İzin (yıllık izin, sağlık izni vb.) işlemlerini takip ve koordine etmek,7. Bilgehan Bilgili Merkez Kütüphanesi binasına ait ihtiyaç olunan bakım ve onarım iş ve işlemlerini takip ve koordine etmek,8. Bilgehan Bilgili Merkez Kütüphanesi binasına ait temizlik iş ve işlemlerini takip ve koordine etmek,9. İdarece verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,